



***Comune di Oristano***  
Comuni de Aristanis

# ***Reclutamento e selezione del Personale Regolamento***

Testo approvato con GM n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Servizio Organizzazione e Gestione  
Amministrativa del Personale**

# Indice

## Capo I

### *Disposizioni generali e modalità di accesso*

Art.	1.	Oggetto del Regolamento	Pag.	5
Art.	2.	Requisiti generali	Pag.	5
Art.	3.	Modalità di accesso	Pag.	6
Art.	4.	Procedure di selezione - Prove d'esame	Pag.	8
Art.	5.	Selezione degli iscritti presso i Centri per il Lavoro	Pag.	9
Art.	6.	Assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette	Pag.	10
Art.	7.	Corso - concorso	Pag.	11
Art.	8.	Assunzioni ai posti di dirigente	Pag.	12
Art.	9.	Concorsi in forma associata	Pag.	13
Art.	10.	Procedure selettive pubbliche con riserva ai dipendenti	Pag.	14

## Capo II

### *Procedura di apertura delle selezioni*

Art.	11.	Bando di selezione - Disposizioni generali	Pag.	14
Art.	12.	Bando di selezione - Contenuti	Pag.	15
Art.	13.	Pubblicità del bando	Pag.	16
Art.	14.	Domanda di ammissione	Pag.	17
Art.	15.	Giudizio di ammissibilità	Pag.	18

## Capo III

### *Commissioni giudicatrici*

Art.	16.	Nomina, caratteristiche e composizione delle commissioni giudicatrici	Pag.	20
Art.	17.	Compensi alla Commissione giudicatrice	Pag.	21
Art.	18.	Verifica di eventuali incompatibilità	Pag.	22
Art.	19.	Sostituzione di membri effettivi mediante membri supplenti - Dimissioni e decadenza	Pag.	22
Art.	20.	Modifica della composizione della commissione e ripresa dei lavori	Pag.	23
Art.	21.	Funzioni e compiti del Presidente e del Segretario	Pag.	24
Art.	22.	Sostituzione del Segretario	Pag.	24
Art.	23.	Adempimenti della commissione	Pag.	24
Art.	24.	Ordine dei lavori	Pag.	25
Art.	25.	Accesso agli atti del procedimento	Pag.	27

**Capo IV**  
**Titoli - Criteri di valutazione**

Art. 26.	Criteri generali per la valutazione dei titoli	Pag. 27
----------	--	---------

**Capo V**  
**Prove d'esame: contenuti - procedure**  
**criteri di valutazione**

Art. 27.	Modalità di svolgimento delle prove preselettive	Pag. 27
Art. 28.	Punteggio attribuito a ciascun commissario e modalità di votazione	Pag. 29
Art. 29.	Prove d'esame - modalità generali	Pag. 29
Art. 30.	Prove scritte - contenuti e procedure preliminari	Pag. 31
Art. 31.	Prove scritte - svolgimento	Pag. 32
Art. 32.	Prove scritte - valutazione	Pag. 35
Art. 33.	Prove scritte - comunicazioni ai concorrenti	Pag. 36
Art. 34.	Prova pratica applicativa - Modalità	Pag. 37
Art. 35.	Prova orale - Contenuti e modalità	Pag. 38
Art. 36.	Prove orali e pratiche - applicative - Norme comuni	Pag. 39

**Capo VI**  
**Procedure concorsuali-Conclusioni**

Art. 37.	Formazione della graduatoria di idoneità	Pag. 40
Art. 38.	Precedenze e preferenze	Pag. 41
Art. 39.	Riscontro delle operazioni della selezione	Pag. 42
Art. 40.	Determinazione dei vincitori	Pag. 42

**Capo VII**  
**Assunzioni**

Art. 41.	Costituzione del rapporto di lavoro	Pag. 43
----------	-------------------------------------	---------

**Capo VIII**  
**Mobilità esterna**

Art. 42.	Disposizioni generali	Pag. 45
Art. 43.	Bando di mobilità	Pag. 45
Art. 44.	Domande di mobilità	Pag. 45
Art. 45.	Selezione	Pag. 46
Art. 46.	Formazione della graduatoria	Pag. 46
Art. 47.	Trasferimento	Pag. 47
Art. 48.	Mobilità dei dipendenti dell'Ente	Pag. 47
Art. 49.	Norma di rinvio	Pag. 47

**Capo IX**  
*Rapporto di lavoro a tempo determinato*

Art.	50.	Assunzioni a tempo determinato	Pag.	48
Art.	51.	Contratto di formazione e lavoro	Pag.	48

**Capo X**  
*Disposizioni finali*

Art.	52.	Norme finali e di rinvio	Pag.	49
Art.	53.	Pubblicità	Pag.	49

## CAPO I

### *Disposizioni Generali e modalità di accesso*

#### *Art. 1*

##### *Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento stabilisce norme e modalità per lo svolgimento delle selezioni per l'accesso ai posti disponibili e per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. In esso sono indicati i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere utilizzati nello svolgimento dei concorsi e delle prove selettive.

#### *Art. 2*

##### *Requisiti generali*

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
  - b) età non inferiore agli anni 18. Limiti massimi di età sono stabiliti dal bando di selezione qualora ciò sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente.
  - c) Idoneità psicofisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo del posto da ricoprire
  - d) regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva. Per la copertura di posti del Settore Vigilanza, trattandosi di impieghi che comportano l'uso delle armi (legge nr. 230/98 - art.15, comma 7), non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile, fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato ai sensi del comma 7-ter della legge

130 del 2/8/2007, che integra l'art.15 della legge 230/98, allo status di obiettore di coscienza.

2. Non possono accedere agli impieghi:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego. Sono esclusi inoltre coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni.

L'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o potenzialità del pericolo derivante dalla condotta criminosa, in relazione alle mansioni della categoria o profilo professionale messa a concorso.

2. Per l'accesso ai profili professionali è richiesto il possesso del titolo di studio previsto dal CCNL e dalle norme di legge vigenti.
4. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori titoli richiesti.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
6. Nell'ipotesi di ricorsi alle procedure che prevedono l'avviamento dei lavoratori da parte del Centro Servizi per il Lavoro i requisiti devono essere posseduti alla data del provvedimento che indice la selezione.

### **Art. 3**

#### *Modalità di accesso*

1. Le procedure di accesso si conformano ai seguenti principi:

1. Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino la corrispondenza tra profilo ricercato e personale acquisito avendo come obiettivo generale il miglioramento dell'organizzazione in termini di qualità ed efficienza;
2. Rispetto di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

2. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali della dotazione organica dell'Ente avvengono:
  - a. Mediante la mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001;
  - b. Mediante procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali;
  - c. Mediante avviamento dai Centri Servizi per il Lavoro, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d. Mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge nr.68 del 1999 e successive modifiche ed integrazioni.
  
3. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano, altresì, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, domande a risposta predeterminata o altri sistemi anche a controllo informatico, oppure a società specializzate in selezioni o preselezioni.

I contenuti delle prove selettive sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove siano svolte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione del personale.

E' in facoltà dell'Ente effettuare prove con quiz a lettura ottica, sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni.

Anche in tale ipotesi l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni.
  
4. La procedura selettiva può svolgersi nella forma del concorso pubblico, consistente in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e l'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
  
5. Il ricorso ai Centri per l'Impiego nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale dei profili delle categorie "A" e "B1".
  
6. Alle prove selettive di cui ai precedenti commi è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma.
  
7. I bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale interno in misura non superiore al 50% dei posti da ricoprire, secondo quanto stabilito nel programma triennale di fabbisogno del personale.

7. Avvalendosi delle disposizioni che consentono l'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre pubbliche amministrazioni, la Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno, può decidere di attuare tale forma di reclutamento stipulando con altro Ente del comparto un accordo preventivo alla formazione della graduatoria da cui si intende attingere.
8. L'Amministrazione può procedere, in virtù delle disposizioni previste dalla normativa vigente, all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, applicando procedure semplificate da stabilirsi nel bando.
9. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

**Art. 4**  
*Procedure di selezione - Prove d'esame*

1. Le procedure di selezione comportanti esami, di norma, consistono:
  - a) *per i profili professionali della categoria "D" e "C":*
    - in due prove, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Una delle prove può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
  - b) *per gli altri profili professionali:*
    - in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale ovvero in due prove pratiche. La prova scritta può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, sempre nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Tutte le procedure di selezione devono comunque contemplare la verifica della conoscenza di una lingua straniera, a scelta fra quelle maggiormente in uso in



ambito comunitario, e delle procedure informatiche di maggiore uso e diffusione

### **Art. 5**

#### *Selezione degli iscritti presso i Centri per il Lavoro*

1. Per il reclutamento del personale dalle categorie *A* e *B1*, per il quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, si fa ricorso al Centro per il Lavoro competente.
2. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio le direttive e gli indirizzi operativi emanati dal competente Assessorato Regionale del Lavoro. In particolare l'Ente, entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, convoca i candidati in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine della medesima graduatoria, per sottoporli alle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del Comune.
4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. La prova di esame è costituita da un'unica prova pratica applicativa tesa ad accertare la qualificazione o specializzazione in relazione alle mansioni di ciascun profilo professionale.
7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria e sempre in numero triplo rispetto ai posti disponibili.
8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni

provvede la Commissione Giudicatrice fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

9. Alle Commissioni incaricate delle procedure selettive di cui al presente articolo non viene corrisposto alcun compenso.
10. La valutazione della Commissione per la selezione si conforma ai seguenti criteri:
  - **Categoria A:**
    - a) capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro;
    - b) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro;
    - c) grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate;
    - d) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro;
    - e) grado di autonomia nella esecuzione del lavoro.
  - **Categoria B1:**
    - a) capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso;
    - b) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O;
    - c) preparazione professionale specifica;
    - d) grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale;
    - e) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.
10. La valutazione si conclude con un giudizio di idoneità o inidoneità;
11. Il Comune procede ad assumere in prova e a stipulare il contratto individuale di lavoro con i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

### **Art. 6**

#### *Assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette*

1. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette tenute dal Servizio Inserimento Mirato della Provincia viene effettuata mediante prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo richiesto, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva di verificare il possesso di titoli e dei requisiti per l'assunzione nei modi di legge. Per le categorie per cui sono richiesti il diploma di scuola media superiore o la laurea l'Amministrazione prevede nelle pubbliche selezioni una riserva per gli appartenenti alle categorie protette, nel rispetto delle percentuali di legge.
3. Per quanto riguarda la procedura si applicano le disposizioni previste dalla stessa legge di tutela e dalle norme dettate in materia dall'Amministrazione Regionale.

### *Art. 7*

#### *Corso - concorso*

1. Il corso - concorso è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria.

Le fasi del corso - concorso sono le seguenti :

Prima fase: selezione dei candidati mediante l'espletamento di una prova scritta volta a verificare la preparazione teorica nelle materie indicate nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.

2. Tale prova potrà consistere alternativamente in:
  - Prova teorico - dottrinale;
  - compilazione questionario a spazio di risposta predeterminato;
  - test bilanciato a risposta multipla.
3. La Commissione espletata la fase selettiva compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.
4. La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando.
5. A parità di votazione, verranno ammessi al corso tutti i candidati con uguale punteggio in deroga al numero dei posti disponibili o fissati dal bando.

Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali.

6. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione

all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste nel bando di concorso.

7. La Commissione giudicatrice, in questa fase, che deve essere integrata da almeno un docente o tutor del corso, se non già presente, procede alla formulazione della graduatoria dei concorrenti basandosi sull'esito della prova finale e tenendo conto delle precedenze e preferenze stabilite dalla legge.

### **Art.8** *Assunzioni ai posti di Dirigente*

1. L'accesso ai posti di dirigente avviene per selezione pubblica, corso-concorso selettivo di formazione presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione ovvero mediante incarico ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. nr.267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
2. Per l'accesso alla posizione dirigenziale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario o magistrale o specialistica del nuovo ordinamento.
  - esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica/categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ossia della categoria D. posizione giuridica D.3 prevista dal CCNL comparto Regioni – Autonomie Locali stipulato il 31/03/1999.  
L'esperienza di servizio viene considerata soltanto per i rapporti di lavoro subordinati.
3. I dirigenti in servizio a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs nr.165/2001 sono ammessi purchè in possesso del titolo di studio richiesto al precedente comma 2.
4. L'ammissione al corso-concorso avviene in numero almeno doppio rispetto ai posti da conferire.
5. La documentazione richiesta deve essere fornita con le modalità indicate nel bando, attraverso certificazioni rilasciate da soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, Ente od Azienda pubblica e dal legale rappresentante per le Aziende private.

6. La certificazione deve essere costituita o corredata, a pena di nullità, da:
  - a) attestato di servizio che comprovi la permanenza per almeno un quinquennio, nella posizione di lavoro sopra richiesta dal precedente comma 2;
  - b) copia dell'atto di nomina o assunzione con la qualifica attribuita e/o di conferimento della posizione di lavoro prevista dal secondo comma del presente articolo;
  - c) da estratto, in copia, delle norme regolamentari, contratti nazionali di lavoro, ordinamenti professionali, vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per i contenuti delle funzioni esercitate per una durata minima di un quinquennio, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo Comune alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso (D.3). Tale documentazione non è richiesta per i dipendenti del comparto Regioni Autonomie Locali.
7. E' ammessa, in luogo dei documenti, la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000. In tal caso il candidato dovrà fornire tutti gli elementi necessari per la valutazione del titolo e per l'accertamento della veridicità dei dati ivi contenuti, fermo restando che in caso contrario non si procederà alla valutazione.
8. Le procedure di selezione al posto di dirigente devono prevedere un livello di complessità superiore alla categoria più elevata dell'ente.

**Art. 9**  
*Concorsi in forma associata*

- 1 L'Amministrazione può deliberare i casi e le modalità di attuazione di concorsi unici riguardanti più amministrazioni del comparto operanti nell'ambito del territorio regionale o provinciale per l'accesso a profili professionali identici, mediante appositi accordi con le altre amministrazioni interessate. Tali accordi hanno il compito di disciplinare le specifiche modalità di funzionamento del concorso o prova selettiva, di nomina della commissione e di distribuzione degli oneri finanziari tra gli enti partecipanti. Nell'accordo sono anche disciplinate le modalità di utilizzazione della graduatoria associata dei vincitori e degli idonei.

### **Art. 10**

#### ***Procedure selettive pubbliche con riserva ai dipendenti***

1. Nelle pubbliche selezioni per un numero di posti superiore a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti del Comune di Oristano che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, di tre anni, nella categoria immediatamente inferiore, o all'interno del Comune di Oristano o nelle altre Amministrazioni individuate dal comma 2 dell'art 1 del dlgs 165/2001.
2. Per usufruire della riserva il dipendente deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione.
3. In caso di selezione bandita con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

## **CAPO II**

### ***Procedura di apertura delle selezioni***

#### **Art. 11**

#### ***Bando di selezione – Disposizioni generali***

- 1 Il bando di selezione è approvato con determinazione del Dirigente responsabile del Settore del Personale, in attuazione del programma triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, approvato dalla Giunta.
- 2 Le selezioni sono indette per il numero di posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli al momento già vacanti e quelli per i quali sono stati già adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi.
- 3 Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
- 4 Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza della selezione deve essere prorogato

per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.

- 5 Le modifiche ed integrazioni devono essere portate a conoscenza di coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
6. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato del dirigente che ha bandito il concorso, il termine della scadenza del bando o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, per sopravvenute disposizioni di legge o per diverse ragioni d'interesse pubblico.
7. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, deve essere data informazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando; in tale caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

### **Art. 12**

#### *Bando di selezione – Contenuti*

1. Il bando di selezione deve contenere:
  - a) il numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva, la categoria e il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti richiesti per la partecipazione, ivi compreso il titolo di studio e/o la professionalità prevista per la copertura del posto messo a selezione;
  - c) l'indicazione della validità della graduatoria della selezione ai sensi di legge, per l'eventuale copertura dei posti del medesimo profilo professionale che dovessero rendersi disponibili nell'arco della sua validità;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande, le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda;
  - e) le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;
  - f) la necessità di allegare alla domanda il curriculum professionale ed eventuali titoli, e l'indicazione dei documenti che devono essere prodotti successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - g) gli eventuali limiti d'età previsti per lo specifico profilo professionale;
  - h) le materie oggetto delle prove, la tipologia delle stesse, la votazione minima richiesta per il loro superamento e per l'ammissione alle prove successive;
  - i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, le percentuali dei posti riservati da leggi a

- favore di determinate categorie, ogni ulteriore elemento ritenuto necessario;
- j) le modalità di convocazione dei concorrenti e di comunicazione dell'esito della selezione;
  - k) il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30/3/2001 nr.165 e successive modificazioni nonché le previsioni di cui all'art. 20 della L. 104/92 e del D.Lvo 196/2003 sull'utilizzo dei dati personali.
2. Nel bando possono essere già fissate le date e le sedi di effettuazione delle prove selettive, per la partecipazione alle quali sono ammessi con riserva, senza alcuna ulteriore formalità, tutti i concorrenti che abbiano presentato la domanda entro i termini stabiliti.
  3. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.
  4. Il Dirigente del Settore Amministrativo e Personale può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

**Art.13**  
*Pubblicità del bando*

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande per la durata di 20 giorni a partire dal giorno successivo a quello di pubblicazione;
2. Per particolari motivi di urgenza, il termine di scadenza della pubblicazione può essere ridotto di giorni cinque.
3. È disposta altresì la pubblicità del bando:
  - a) mediante pubblicazione nel sito Internet del Comune e diffusione tramite il Servizio Relazioni col Pubblico e l'Informacittà del Comune;
  - b) mediante pubblicazione per estratto nella Gazzetta Ufficiale - Sezione Concorsi;
  - c) mediante invio di apposito avviso alle redazioni locali dei giornali quotidiani, alle stazioni radio e televisive di emittenza locale quale forma di collaborazione informativa a titolo gratuito;
  - d) mediante invio alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria ed alla RSU.



4 Sono disposte le altre forme di pubblicità previste dalla legge.

**Art. 14**  
*Domanda di ammissione*

1. La domanda di ammissione alle selezioni, redatta in carta semplice, sul modello opportunamente predisposto e allegato al bando, deve essere presentata nei termini e con le modalità previste dal bando. Nel caso in cui, il termine cada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al seguente non festivo.
2. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) cognome, nome, luogo, data di nascita e residenza;
  - b) codice fiscale;
  - c) esatto recapito qualora non coincida con la residenza, nonché indirizzo mail ed eventuale recapito telefonico;
  - d) eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza;
  - e) eventuali titoli che danno diritto all'elevazione del limite d'età, qualora previsto;
  - f) possesso della cittadinanza italiana, o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - g) godimento dei diritti politici;
  - h) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - i) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e procedimenti penali;
  - l) posizione riguardo gli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile);
  - m) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni ed eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
  - n) idoneità fisica all'impiego;
  - o) eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - p) possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione della votazione riportata, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola Istituto o Università.
  - q) possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
  - r) l'eventuale appartenenza a categorie riservatarie;
  - s) volontà di usufruire della riserva a favore del personale interno, se prevista nel bando;
  - t) l'autorizzazione all'utilizzo, da parte dell'amministrazione dei dati personali ai soli fini della selezione.

3. La domanda deve essere firmata in calce dal candidato a pena di esclusione.
4. Non è motivo di esclusione la omissione e/o incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, ove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda stessa.
5. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:
  - a) Ricevuta di versamento della tassa di concorso, non rimborsabile per alcun motivo, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
  - b) Il curriculum, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto dal bando;
  - c) Ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.
  - d) Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
6. E' ammessa, in luogo del titolo di studio e di altri titoli per i quali la legge lo preveda, la dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
7. Il diritto per la partecipazione alla selezioni è stabilito in € 10,33.
8. I documenti devono essere presentati, secondo le prescrizioni del bando, a pena di esclusione.
9. Non è ammessa la domanda:
  - a) Dalla quale non si possono evincere le generalità del concorrente ed il possesso del titolo di studio;
  - b) La selezione alla quale si intende partecipare;
  - c) Priva della firma a sottoscrizione della stessa;
  - d) Presentata fuori termine.

**Art.15**  
*Giudizio di ammissibilità*

1. Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione, sono ammessi con riserva alle prove selettive, ad eccezione di coloro la cui istanza risulti non ammissibile ai sensi del precedente art. 14, 9° comma.
2. L'elenco dei candidati ammessi con riserva alla selezione e l'elenco dei candidati esclusi sono pubblicati all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. Con l'elenco dei candidati, di norma, è pubblicata la data di pubblicazione del calendario delle prove.

3. L'Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale procede al riscontro di regolarità delle domande, una volta ultimate le prove stesse, limitatamente a candidati dichiarati idonei.
4. Le irregolarità od omissioni che non comportano esclusione, sulla base di quanto previsto nel bando, sono soggette a regolarizzazione entro il termine massimo di dieci giorni dalla comunicazione, pena l'esclusione dal concorso.

## CAPO III

### *Commissioni giudicatrici*

#### *Art. 16*

#### *Nomina, caratteristiche e composizione delle commissioni giudicatrici*

1. Le Commissioni Giudicatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Dirigente del Settore Amministrativo e Personale sentito il Dirigente del Settore di competenza. Le Commissioni sono composte da tre membri nel modo seguente:
  - a) il Dirigente del Settore di competenza o, in caso di assenza o impedimento, altro Dirigente del Comune ritenuto idoneo in relazione al posto a concorso, con funzioni di Presidente;
  - b) due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, documentate da adeguati titoli di studio o professionali, scelti fra i funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti o estranei alle medesime, in possesso del titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando, purchè essi non siano componenti dell'organo di direzione politica del Comune, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni professionali, da autocertificare all'atto dell'insediamento della Commissione.

Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.
2. Le Commissioni per l'accesso alle qualifiche dirigenziali e per la copertura di posti a destinazione plurisettoriale sono presiedute dal Segretario Generale.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, a norma di legge.
4. Le Commissioni giudicatrici possono essere integrate da membri aggiunti, con solo voto consultivo, per gli esami in lingua straniera per applicazioni informatiche o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali ed il loro compito, esclusivamente tecnico, si conclude con l'effettuazione delle specifiche prove. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni in forza di specifiche disposizioni di legge.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione sono affidate a un dipendente preferibilmente di profilo amministrativo nominato nel provvedimento di costituzione della Commissione stessa.

6. Il Presidente e i membri delle Commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego e qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga oltre un triennio.
7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
8. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate dopo la scadenza del bando e prima dell'espletamento, ove previsto, delle procedure preselettive e delle selezioni dei candidati affidate a società specializzate o a professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale.
9. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
10. Le Commissioni Giudicatrici all'atto del loro insediamento dovranno stabilire, in considerazione del numero dei candidati ammessi, il termine del procedimento e renderlo pubblico, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per tutta la durata del procedimento stesso.
11. La Commissione decade qualora detto termine non sia rispettato, ed il Dirigente del Settore Amministrativo e Personale, con propria determinazione ne prende atto, provvedendo alla nomina di una nuova Commissione.
12. Restano comunque salvi gli atti già eseguiti dalla Commissione dichiarata decaduta che costituiscono fasi procedurali del concorso.

### **Art. 17**

#### *Compensi alla Commissione Giudicatrice*

1. Ai componenti esperti delle Commissioni Giudicatrici, compete un compenso determinato secondo le previsioni del D.P.C.M. 23/3/95 e successive modifiche. Possono essere determinati, con atto della Giunta, compensi diversi in relazione alla tipologia di selezione,
2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non siano residenti o domiciliati nel territorio comunale.

**Art. 18**  
*Verifica di eventuali incompatibilità*

1. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per legami di affinità o parentela entro il 4° grado civile tra i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
2. Le incompatibilità nei confronti dei candidati vengono verificate sulla base di un elenco riportante le loro generalità.
3. Ogni Commissario, una volta conosciuti i nominativi dei candidati, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
4. I Commissari che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tale caso i lavori sono immediatamente sospesi e il presidente della Commissione informa il Dirigente del Settore Amministrativo e Personale, che provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

**Art.19**  
*Sostituzioni di membri effettivi mediante membri supplenti*  
*Dimissioni e decadenza*

1. Possono essere nominati in via definitiva i membri supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti le Commissioni.
2. Le sostituzioni dei membri effettivi con i supplenti sono disposte con determinazione dirigenziale solo nei casi di effettiva ed indilazionabile necessità, dopo aver esperito ogni possibile tentativo di continuare i lavori con i primi e, di norma, all'inizio delle diverse fasi.
3. Una volta subentrato il supplente, il membro effettivo decade e i lavori vengono conclusi dal sostituto.
4. Non può farsi luogo a sostituzione di membri effettivi con i supplenti nel corso della correzione delle prove scritte. Qualora ciò si renda indispensabile, per causa di forza maggiore adeguatamente comprovate, dovranno essere riesaminate anche le prove già valutate.
5. In caso di grave impedimento di un commissario (malattia con ricovero

ospedaliero o altro) una volta iniziate le prove orali si rimandano le prove restanti sino al rientro in Commissione del componente impedito non potendo ripetere quelle già effettuate, i cui risultati sono stati resi pubblici alla conclusione di ogni seduta.

6. In caso di decesso di un componente, nel corso delle prove orali, quelle già sostenute dai candidati saranno ritenute valide e la Commissione procederà all'effettuazione solo delle prove rimanenti con l'intervento del supplente.
7. Nel caso che un componente della Commissione si assenti senza valida giustificazione a due sedute consecutive, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente del Settore Amministrativo e Personale il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sua sostituzione con il supplente.
8. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il sostituto ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali dei lavori già svolti e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare a verbale.
9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

#### **Art.20**

#### *Modifica della Composizione della Commissione e ripresa dei lavori*

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione nel corso dei lavori, questi non possono essere ripresi dal punto cui si era giunti prima della modifica, a meno che non sia stata conclusa l'intera fase delle operazioni. Devono essere ridiscussi tutti gli argomenti già oggetto di esame per la fase in corso, in quanto, sui problemi ancora aperti, i neo nominati non possono limitarsi a prendere atto delle conclusioni cui la Commissione è giunta ed approvarle.
2. Se i lavori del concorso sono già avanzati e sono noti i nomi dei candidati, i criteri di massima già fissati in Commissione per la valutazione dei titoli non predeterminati nel presente regolamento, devono essere riconfermati e devono costituire la base per la valutazione dei titoli prodotti da ciascun candidato.
3. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

### **Art.21**

#### *Funzioni e compiti del Presidente e del Segretario*

1. Il Presidente ha il compito di coordinare l'attività della Commissione. Dispone quanto occorre affinché le diverse operazioni si svolgano in modo ordinato e proficuo e regola le discussioni sui diversi argomenti determinando i punti sui quali esse devono svolgersi e dichiarandole chiuse quando le ritiene esaurite, a condizione che tutti i componenti si siano espressi almeno una volta.
2. Tiene i rapporti formali in merito al concorso con l'Amministrazione e con i candidati (per le comunicazioni ufficiali relative al concorso).
3. Il Segretario custodisce gli atti e le prove del concorso e redige i verbali delle sedute da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, convoca le riunioni della Commissione su indicazione del Presidente e predispone tutte le comunicazioni relative al concorso.

### **Art.22**

#### *Sostituzione del Segretario*

1. Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consente al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario preferibilmente di profilo amministrativo nominato, su richiesta del Presidente della Commissione, con determinazione del Dirigente del Settore Personale.

### **Art.23**

#### *Adempimenti della Commissione*

- 1 La Commissione Giudicatrice è convocata dal Presidente.
- 2 Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione dirigenziale con la quale è stata nominata e riceve dal settore competente, tramite il Segretario, copia del provvedimento che bandisce la selezione, del presente regolamento, l'elenco dei concorrenti ammessi con riserva, le domande di partecipazione con tutta la documentazione a ciascuna allegata.
- 3 All'inizio della predetta seduta i Commissari, presa visione dell'elenco dei concorrenti, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia



dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità la Commissione procede nei lavori dopo aver stabilito, avuto riguardo al numero dei concorrenti, il termine del procedimento concorsuale, da rendere pubblico, secondo le modalità previste dall'art. 16.

**Art. 24**  
*Ordine dei lavori*

- 1 La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
  
2. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;
  - b) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
  - c) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento;
  - d) determinazione dei criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di determinare i punteggi da attribuire alle singole prove;
  - e) determinazione delle date e delle sedi nelle quali saranno effettuate le prove d'esame, qualora l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui all'art.12, 2° comma;
  - f) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico (nonchè di quelle pubbliche selettive o pre-selettive);
  - g) esame dei documenti di merito ed attribuzioni dei relativi punteggi secondo le modalità stabilite.

Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte e/o pratiche di cui al punto *f*) quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si da atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte essenziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine

- alfabetico dei concorrenti.
- h) Valutazione delle prove d'esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto *f*), ed attribuzione del relativo punteggio.  
Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto *g*). Completata la valutazione delle prove di esame la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.35 i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa.
  - i) Comunicazione ai candidati dell'esito della prova scritta e della valutazione dei titoli;
  - l) Effettuazione delle prove orali e/o delle prove pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e immediata affissione, al termine di ogni seduta, dei punteggi attribuiti;
  - m) Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
  - n) Formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
3. È facoltà della Commissione, in rapporto ad una pluralità di prove previste dal bando, fissare criteri di priorità sullo svolgimento delle stesse.
  4. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i Componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura.
  5. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione, correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia a voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
  6. Ciascun Commissario, può far inserire nei verbali, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione. Eventuali osservazioni dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto scritto, che viene allegato al verbale.
  7. La Commissione, infine, trasmette gli atti del concorso al Dirigente del Settore Amministrativo e Personale per l'approvazione. Essa si scioglie con l'avvenuta

approvazione degli atti del concorso.

**Art. 25**

*Accesso agli atti del procedimento*

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva ai sensi della normativa vigente e con le modalità ivi previste.

**CAPO IV**

***Titoli - Criteri di Valutazione***

**Art. 26**

*Criteri generali per la valutazione dei titoli*

1. La valutazione dei titoli verrà effettuata sulla base del curriculum in formato europeo presentato dai candidati. Il bando potrà prevedere ulteriori criteri di valutazione dei titoli.

**CAPO V**

***Prove d'esame - Contenuti - Procedure  
Criteri di Valutazione***

**Art. 27**

*Modalità di svolgimento delle prove preselettive.*

1. Qualora la Commissione giudicatrice decida lo svolgimento della prova preselettiva mediante test a risposta obbligatoria previsti dal bando di concorso, può provvedere autonomamente alla predisposizione di una batteria di test a 3 o 5 risposte obbligate di cui una sola esatta, oppure avvalersi per la formulazione tecnica, la stampa e la correzione informatizzata delle risposte, della consulenza esterna di una ditta specializzata preventivamente individuata e incaricata dal Comune ed autorizzata con determinazione del Dirigente del Settore Personale, su richiesta della Commissione, salvaguardando in ogni fase il massimo delle riservatezza.
2. La predisposizione della batteria dei test direttamente da parte della Commissione deve avvenire il giorno antecedente o il giorno stesso della prova scritta, nel numero stabilito dalla Commissione.

3. Nei casi in cui la Commissione sia stata autorizzata ad avvalersi della consulenza esterna da parte di una Ditta, provvederà a dare indicazione alla medesima circa le modalità di formulazione dei test, dando mandato alla Ditta stessa di approntare la batteria di test nel numero stabilito, batteria che verrà consegnata e acquisita dalla Commissione il giorno stesso o il giorno antecedente la prova scritta. In alternativa la Commissione può richiedere alla Ditta una batteria di test in numero superiore del 50% rispetto al numero dei tests che intende sottoporre ai candidati. In tal caso la Commissione, in idonea seduta antecedente la prova scritta, sceglierà i test che intende somministrare, scartando l'eccedenza rispetto al numero stabilito.
4. Predisposta la batteria di test e le copie per ciascun concorrente, il materiale deve essere sigillato in plichi controfirmati da almeno due commissari e dal segretario della commissione: quest'ultimo provvederà a depositarlo ed a conservarlo in luogo custodito fino al momento della prova, qualora non venga consegnato dai consulenti direttamente alla commissione il giorno stesso della prova.
5. I commissari ed il segretario della Commissione non possono conservare copia dei test che saranno oggetto della prova, fino allo svolgimento della prova stessa e sono tenuti, comunque, al segreto sul contenuto della prova.
6. Il giorno stesso della prova il Presidente, espletate le formalità preliminari comuni a tutti i concorsi, fornisce indicazioni sulle modalità di compilazione dei test, nonché del tempo assegnato per la prova, definito dal Commissione, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Ditta autorizzata. Fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti la prova, dispone che a ciascun concorrente venga distribuita la batteria di test predisposta, che non necessita di autenticazione da parte dei commissari e neppure di apposizione del timbro del Comune in quanto ciascun candidato dovrà provvedere comunque alla restituzione del materiale fornito in plico sigillato, ad eccezione di eventuali istruzioni scritte predisposte dalla Commissione; consegna, inoltre, a ciascun candidato n. 2 identici codici a barre, che, a cura dello stesso, dovranno essere apposti l'uno sul foglio di risposta ai test e l'altro sulla busta sigillata contenente le generalità del concorrente. Il tutto verrà poi rinchiuso in una busta più grande sigillata.
7. Nelle prove scritte mediante test non può essere consentito l'utilizzo di testi normativi non commentati in deroga a quanto disposto dall'art. 34 del presente Regolamento.
8. Prima di procedere alla somministrazione dei test, la Commissione stabilisce il punteggio positivo da attribuire per le risposte esatte, il punteggio negativo da attribuire alle risposte errate, mentre valuterà pari a zero le risposte non date,

definendo il punteggio corrispondente ai 7/10 che consentirà l'ammissione alla prova successiva.

9. Definite le valutazioni di tutti i fogli-risposta si procede all'abbinamento, attraverso il codice a barre, con le buste contenenti il nominativo dei candidati, che verranno aperte per l'identificazione delle prove e la formazione di un ulteriore elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

### **Art. 28**

#### *Punteggio attribuito a ciascun Commissario e modalità di votazione*

1. A ciascun Commissario sono attribuiti **10 punti** per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Le votazioni della Commissione avvengono per voto palese.
2. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

### **Art. 29**

#### *Prove di esame - Modalità generali*

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a selezione.
2. Le prove previste dal bando possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative, prova per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati;
  - b) prove pratiche applicative;
  - c) prove a colloquio
3. Le prove scritte consistono:
  - a) prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
  - b) prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova pratica, sollecita valutazione attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione di nozioni teoriche;
  - c) prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di

gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico, anche con l'eventuale predisposizione di elaborati grafici;

- d) prova per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alla quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie di domande a scelta multipla con risposta predefinite.
4. La prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto con l'impiego anche di tecniche artigianali.
5. Nella prova a colloquio si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza da candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.
6. Per la tecnica relativa alla predisposizione, alla messa a punto e alla successiva elaborazione delle risposte in termini di soddisfacimento degli standard di selezione, è possibile avvalersi di sistemi automatizzati e informatizzati, anche mediante ricorso a società specializzate nella selezione di personale.
7. Qualora non siano stati già determinati nel bando, la Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date e la sede nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma.
8. La mancata presentazione del candidato nel giorno e l'ora fissati per la prova costituisce espressa rinuncia a partecipare al concorso.
9. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico- applicative.  
La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative se non già indicate nel bando, è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di giorni 15 (quindici).

9. I concorrenti, in qualunque modo venga effettuata la convocazione alle prove saranno invitati a presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido e saranno avvertiti che durante le prove d'esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate nè annotate con massime di giurisprudenza.
10. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
12. Il calendario delle prove è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune fino all'espletamento delle prove stesse.
13. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, né ai sensi della L. 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

### **Art. 30**

#### *Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari*

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove, per stabilire i temi o comunque i contenuti della prova da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha

iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura della traccia prescelta ai concorrenti.

5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
6. La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
  - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla *lett. a)*;
  - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla *lett. b)*.
8. Le buste di cui al precedente comma non devono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata, con la lettura della stessa, ai concorrenti.

### **Art. 31**

#### *Prove scritte – Svolgimento*

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati



- tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Non sono ammessi alla prova scritta i candidati che si presentino successivamente all'apertura delle buste contenenti la prova d'esame o all'inizio del sorteggio dei tests.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
- a) i fogli siglati e timbrati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nella busta da consegnare a fine prova;
  - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere chiusa ed inserita in quella destinata agli elaborati;
  - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
  - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri

fogli compresi nel plico non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8. Il Presidente fa constatare la chiusura delle buste contenenti le tracce e, invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla Commissione. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possono prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
11. Compilate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali esse sono state scritte.
12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere - dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tale decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
14. Durante le prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali destinati a sede del concorso, che devono essere efficacemente vigilati.
15. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

16. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione, la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma, l'indicazione della data di consegna e il timbro del Comune.
17. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.
18. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
19. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, opportunamente sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
20. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

**Art. 32**  
***Prove scritte - Valutazione***

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
  - c) alla contestuale valutazione e annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
- L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i Componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco dei voti, che viene allo stesso allegato.
6. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alle prove successive i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
7. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva.

### **Art. 33**

#### *Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti*

1. Nell'avviso di convocazione alla prova orale e/o pratica-applicativa, da pubblicare all'Albo Pretorio e nel sito Internet del Comune entro i termini stabiliti dal precedente art. 32, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma, il Presidente della Commissione

comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 35 precisando agli stessi i voti riportati.

### **Art. 34**

#### *Prova pratica-applicativa – Modalità*

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove pratiche la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
6. La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia

ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica -applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 35**

#### *Prova orale - Contenuti e modalità*

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
4. Prima dell'inizio di ciascuna prova a colloquio la Commissione, stabilito il numero delle domande da porre, elabora una serie di quesiti tra loro equivalenti relativi a materie previste dal bando e provvede ad inserirli in tante buste, quanti sono i candidati invitati alla prova. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.
5. La commissione invita i concorrenti, in ordine predeterminato a scegliere una busta predisposta contenente le domande che poi saranno oggetto della prova d'esame. I candidati appongono sulla busta prescelta la propria firma.
6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale,

nel quale ne sono trascritti i contenuti.

8. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.
9. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicaps ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104.

### **Art. 36**

#### *Prove orali e pratiche - applicative - Norme comuni*

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, la Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi.

## **CAPO VI**

### ***Procedure Concorsuali - Conclusioni***

#### ***Art. 37***

##### ***Formazione della graduatoria di idoneità***

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame.
2. La graduatoria della selezione è unica ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo articolo.
3. Sono dichiarati vincitori, subordinatamente al riscontro di ammissibilità della domanda di partecipazione alla selezione, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n° 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. In caso di riserva dei posti, i candidati appartenenti a categorie previste dalla legge n° 68/99, che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Servizio per l'Inserimento Mirato e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione sia all'atto dell'assunzione.
5. La graduatoria degli idonei è approvata con atto del Dirigente del Settore Amministrativo e Personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio e nel sito internet del Comune.
6. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura di posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, sia a tempo pieno che a tempo parziale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima. In caso di utilizzo della graduatoria per la copertura di posti a tempo parziale e di successiva disponibilità di posti a tempo pieno dello stesso profilo, i dipendenti già assunti dalla medesima graduatoria con contratto a tempo parziale hanno il diritto di chiedere, entro 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.



Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

8. Le graduatorie di selezioni possono essere utilizzate per la copertura di posti a tempo determinato.

**Art. 38**  
*Precedenze e preferenze*

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori, i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) i genitori, i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori, i
  - p) vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - q) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - r) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - s) i coniugati e non coniugati con riguardo al numero di figli a carico;
  - t) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - u) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.
3. I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
  4. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge n°68/99 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l' idoneità indipendentemente dalla posizione nella graduatoria degli idonei.

### **Art 39**

#### *Riscontro delle operazioni della selezione*

1. Il responsabile della procedura di espletamento della selezione è il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali attesta la regolarità delle operazioni svolte.
2. Il Dirigente del Settore Personale provvede al riscontro di legittimità formale e procedurale delle operazioni di selezione sulla base dei verbali trasmessi. Ove da tale riscontro emergano irregolarità, omissioni, od altre imperfezioni sanabili, il Dirigente del Settore Personale, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli atti ricevuti, al Settore Personale, entro i 2 giorni successivi alla seduta.
3. Il Servizio del Personale procede alla verifica dell' ammissibilità delle domande di partecipazione alla selezione per i candidati collocati nella graduatoria di merito secondo le modalità indicate al precedente art.15.
4. Il Dirigente del Settore Personale approva gli atti della selezione e la graduatoria finale facendo constare la legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, l'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

### **Art. 40**

#### *Determinazione dei vincitori*

1. Il Settore competente, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti da ricoprire.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
  - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
  - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per le categorie protette e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
  - c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett.a) e delle precedenze di cui alla lett.b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria.
3. Il Dirigente del Settore Personale, dopo l'approvazione della graduatoria di cui al precedente art. 40 sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa determinazione alla nomina dei vincitori.

## **CAPO VII** ***Assunzioni***

### ***Art. 41*** ***Costituzione del rapporto di lavoro***

1. I vincitori sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e contestualmente una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR nr. 445/2000, contenente l'attestazione del possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione.
2. L'Amministrazione accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dal vincitore secondo quanto stabilito dal DPR 445/2000. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il vincitore decadrà dall'assunzione.
3. La stipulazione di contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Ente, in rapporto

alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione stessa e alle disponibilità finanziarie.

4. Il dipendente neo assunto deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.53 del D.Lgs n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato.
5. Entro il termine di inizio del rapporto di lavoro, il vincitore della selezione deve presentare la certificazione attestante l'idoneità all'impiego rilasciata da una struttura sanitaria pubblica.
6. Il contratto deve contenere una clausola risolutiva espressa al verificarsi della inidoneità alla mansione.
7. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti ovvero non assume servizio nel giorno stabilito nella comunicazione di assunzione, è dichiarato decaduto e non si darà luogo alla stipula del contratto di lavoro.
8. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio. Ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio. I provvedimenti di proroga sono adottati con atto del Dirigente del Settore Personale.
9. E' esclusa la possibilità di mobilità esterna verso altri Enti per un periodo di tre anni dalla data di assunzione.
10. I concorrenti che già prestano servizio a tempo indeterminato alle dipendenze dell'Ente non devono presentare le dichiarazioni e la documentazione di cui al presente articolo.

## **CAPO VIII** ***Mobilità esterna***

### ***Art. 42*** ***Disposizioni Generali***

1. La mobilità esterna si attua preliminarmente all'espletamento delle selezioni pubbliche, ai sensi dell'art.30, comma 2 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, in relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, secondo quanto previsto dal programma triennale del fabbisogno del personale.
2. La mobilità è aperta ai dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni del comparto Regioni – Autonomie Locali, che abbiano superato il periodo di prova, appartenenti alla stessa categoria del posto da ricoprire.

### ***Art. 43*** ***Bando di mobilità***

1. Per la copertura di detti posti verranno predisposti appositi bandi, recanti modalità e termini della procedura, a cui verrà data adeguata pubblicità mediante:
  - pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di 20 giorni;
  - pubblicazione nel sito internet del Comune;
  - diffusione tramite il Servizio Relazioni col Pubblico e l'Informacittà del Comune;
  - mediante invio di apposito avviso alle redazioni locali dei giornali quotidiani, alle stazioni radio e televisive di emittenza locale quale forma di collaborazione informativa a titolo gratuito.
2. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali il bando potrà prevedere requisiti di partecipazione particolari in relazione al posto da ricoprire.

### ***Art. 44*** ***Domande di mobilità***

A seguito della pubblicazione del bando, i dipendenti di altre amministrazioni del comparto Regioni – Autonomie Locali, che abbiano interesse al trasferimento al Comune, devono presentare domanda, cui dovrà essere allegata, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- a) curriculum personale, redatto in formato europeo, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile;
- b) fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- c) parere favorevole al trasferimento da parte del dirigente responsabile del servizio dell'amministrazione di appartenenza.

**Art. 45**  
*Selezione*

1. La selezione verrà effettuata con le seguenti modalità e criteri:
  - i dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni del comparto Regioni - Autonomie Locali che avranno presentato domanda di mobilità entro i termini, e che sulla base del curriculum avranno dimostrato il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando, verranno sottoposti a colloquio condotto dal Dirigente del Settore interessato. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisita presso l'Amministrazione di provenienza, con particolare riferimento alle funzioni proprie del posto da ricoprire. Il Dirigente può essere coadiuvato da due dipendenti dell'ente, in qualità di esperti.

**Art.46**  
*Formazione della graduatoria*

1. Al termine dei colloqui il dirigente esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio, corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria.
2. La graduatoria e l'eventuale elenco di non idonei sono pubblicati all'Albo Pretorio e nel sito internet del Comune.
3. Il verbale della selezione e la graduatoria degli idonei sono trasmessi al Dirigente del Settore Personale per gli adempimenti di competenza.
4. Le graduatorie sono efficaci limitatamente ai posti messi a selezione.

**Art. 47**  
*Trasferimento*

1. Il trasferimento è disposto con provvedimento del Dirigente del Settore Personale su richiesta del Dirigente del Settore interessato previo accordo con l'ente di provenienza.

**Art.48**  
*Mobilità dei dipendenti dell'Ente*

1. Al personale dell'Ente che chieda il parere al trasferimento ad altra Amministrazione dovrà essere fornita, da parte del Dirigente del Settore di assegnazione, risposta motivata entro 30 giorni.

2. E' consentita la mobilità per compensazione che può avvenire tra Enti appartenenti al comparto Regioni e autonomie locali con corrispondenza di categoria e profilo.

**Art. 49**  
*Norma di rinvio*

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge vigenti in materia, al contratto collettivo nazionale di lavoro e al vigente regolamento sull'accesso.

## CAPO IX

### *Rapporto di lavoro a tempo determinato*

#### *Art. 50*

#### *Assunzioni a tempo determinato*

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze temporanee ed eccezionali dell'Amministrazione all'assunzione di personale a tempo determinato, ricorrendo:
  - a richiesta numerica al Centro per l'Impiego fino alla cat.B e conseguente selezione per l'accertamento della professionalità richiesta. Il riscontro di idoneità viene eseguito da una Commissione appositamente nominata. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che ha già superato, presso il Comune di Oristano, una precedente prova selettiva per la mansione richiesta.
  - utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche in corso di validità, afferenti al medesimo profilo professionale o a profili professionali comunque compatibili con il titolo di studio posseduto e/o con le mansioni da svolgere nell'ambito della stessa categoria.
  - Formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per soli titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo.
  
- 3 La selezione deve essere effettuata secondo criteri di rapidità e trasparenza; a tal fine i termini di pubblicazione del bando sono ridotti a giorni 15 e quelli per la stipula del contratto individuale di lavoro sono stabiliti dal Dirigente del Settore Personale tenendo conto dell'urgenza di garantire la regolarità dei servizi.

#### *Art.51*

#### *Contratto di formazione e lavoro*

- 1 L'Amministrazione può attivare, secondo le previsioni dei documenti di programmazione delle assunzioni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro per un durata massima di 24 mesi non prorogabili, come stabilito dall'art. 3 del CCNL 17/9/2000.



- 2 La pubblicità del bando sarà effettuata con la stessa procedura prevista all'art.46 per i bandi di mobilità, con la riduzione della pubblicazione a 15 giorni.
- 3 Il contratto di formazione e lavoro a tempo determinato può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al profilo da ricoprire.
- 4 La selezione è effettuata dalla stessa Commissione giudicatrice della prima fase del reclutamento, salvo motivata impossibilità, integrata dai tutor dell'ente.
- 5 La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato.

## **CAPO X** ***Disposizioni finali***

### ***Art. 52*** ***Norme finali e di rinvio***

1. Sono abrogate le norme degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al contratto collettivo nazionale di lavoro ed alle norme di legge vigenti in materia.

### ***Art. 53*** ***Pubblicità***

1. Il presente Regolamento è pubblicato nel sito internet del Comune ed è consultabile presso l'URP ed Informacittà.